

CIRCULAR DRI-004-2022

DE: MSc. Mauricio Soley Pérez
Director

PARA: Subdirección Registral, Coordinación General, Asesoría Jurídica, Jefes de Registradores y Registradores, Centro de Documentación.

ASUNTO: Control de labores efectuadas en el sistema SIRE

FECHA: 02 de mayo del 2022



FIRMA: _____

La Dirección del Registro Inmobiliario, con fundamento en lo establecido en el artículo 8 incisos b, c, g e inciso i del Decreto Ejecutivo 35509 que es el Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario y considerando:

- 1.- Que en fecha 23 de marzo del 2021, mediante oficio DGL-0174-2021, la Dirección General del Registro Nacional remite el Estudio de Cargas de Trabajo del Registro Inmobiliario; elaborado por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI).
- 2.- Que conforme al Cuadro # 31 denominado *Porcentaje de demanda por peso establecido* visible en la página 78 del Estudio de Cargas de Trabajo del Registro Inmobiliario; elaborado por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI), en promedio para lograr una eficiencia de un 100% un registrador del proceso regular debe trabajar con 31,37 operaciones diarias de nuevo ingreso. Este conteo toma en consideración la existencia de los reprocesos que se deben efectuar para poder tramitar también al día los documentos defectuosos recibidos provenientes del archivo.
- 3.- Que mediante Circular DRI-11-2021 de fecha 23 de setiembre del 2021, esta Dirección elimina la figura del Partido dentro de cada Grupo del proceso de registración regular de la Subdirección Registral, únicamente para la distribución de

documentos de archivo que reingresen, en los casos de vacaciones o licencias de las que establecen los artículos 21 y 22 de la Convención Colectiva, o bien que se encuentre incapacitado por la CCSS o por el INS.

4.- Que en la circular supracitada se establece además que cuando un registrador se encuentre de vacaciones (inclusive de un día en adelante) o licencias de las que establecen los artículos 21 y 22 de la Convención Colectiva, o bien que se encuentre incapacitado por la CCSS o por el INS, los documentos de archivo serán repartidos entre los restantes integrantes del Grupo al que pertenece y dichos documentos serán asumidos permanentemente por el registrador al que le sean reasignados.

5.- Que conforme los datos que se pueden recabar en la consulta de ingreso documental del SIRE; para el año 2021, el promedio de operaciones diarias de ingreso nuevo para el proceso regular de registración fue de 47,48 operaciones diarias; mientras que para el primer cuatrimestre del año 2022 el promedio actual de operaciones diarias de ingreso nuevo para el proceso regular de registración es de 55,58 operaciones.

6.- Que la Dirección General del Registro Nacional mediante oficio DGL-0034-2022 de fecha 22 de enero del 2022 ha indicado en forma textual que *“A las personas registradoras les corresponde al tenor del artículo 9 del reglamento del Registro Público la calificación e inscripción de los documentos sometidos a su estudio, lo cual se acota harán por los medios de que dispongan en coordinación con la Dirección, con la obligación de brindar un eficiente servicio, resultando en complemento de esta atribución general de la ordenanza reglamentaria, de interés la obligación de rango legal establecida en el numeral 3 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público que prescribe como plazo máximo para cumplir dicha tarea 8 días naturales, so pena de considerar su incumplimiento falta grave, sea el legislador tipificó como una falta funcional subjetiva del servicio la omisión a tal deber.*

7.- Que además el oficio supracitado establece que: *“No existe ninguna norma de rango legal o reglamentario que autorice conforme el principio de legalidad, a la Dirección General, ni a la Dirección del Registro Inmobiliario desaplicar de manera general el plazo establecido en el artículo 3 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, o bien, afirmar que todo caso de incumplimiento está amparado en una eximente de responsabilidad motivada en las cargas de trabajo y que por ende, sin seguir el debido proceso, no será disciplinado. Cualquier disposición general emitida en ese sentido por parte de alguna de las instancias jerárquicas de la Institución, podría devenir en una desviación de poder, por cuanto*

estaría variando el fin previsto expresamente por el legislador para el acto administrativo registral. La eventual existencia de una falta grave por el presunto incumplimiento de la obligación legal establecida en el supra citado numeral debe ser analizada en cada caso particular, atendiendo las condiciones de modo, tiempo y lugar que mediaron, siguiendo para ello el debido proceso legal descrito, mismo que en una primera instancia es resorte exclusivo de la Dirección de cada Registro”.

8.- Que es evidente que existe de parte de la mayoría de los funcionarios registradores un esfuerzo para mantener la tramitación de sus documentos dentro del plazo legal a pesar de la sobrecarga documental.

9. Que no obstante lo anterior es un deber de esta Dirección ejercer la competencia disciplinaria en caso de que los funcionarios no cumplan estrictamente sus funciones y obligaciones, debiendo efectuar el control y reporte respectivo de conductas producida por una ineficiente prestación del servicio público por parte del funcionario registral.

10.- Por lo anterior es menester **diferenciar y evidenciar** la existencia de un alto volumen de trabajo motivado por la sobrecarga documental, de lo que es y representa una ineficiente prestación del servicio.

11-. Que el sistema de Información Registral (SIRE) cuenta en la actualidad con un aplicativo informático para verificar las labores que son efectuadas por los registradores en la tramitación de los documentos presentados para su inscripción en forma diaria.

Entonces, en aras de velar tanto por la adecuada utilización de los recursos públicos que se invierten en las labores de registración, así como del eficiente desarrollo de la función de registración de documentos por los funcionarios del Registro, **se instruye de acatamiento obligatorio lo siguiente:**

PRIMERO: Deben las Jefaturas de Grupo de proceso regular velar por el rendimiento de los registradores a su cargo, verificando que no sea tramitada una cantidad inferior a 160 operaciones semanales por cada uno de los registradores. En las semanas que un funcionario labore menos de los cinco días hábiles se hará el conteo proporcional respectivo conforme los días efectivamente laborados.

SEGUNDO: Para tales fines se consideran documentos tramitados en el sistema de Información Registral (SIRE) todos aquellos los cuales sean vistos por primera vez por un funcionario, sea de entrada diaria, de reasignación o de archivo proveniente de otro funcionario, los cuales serán contabilizados conforme las operaciones

asignadas por el diario y que consten inscritos, defectuosos, cancelados, pasados a calificación formal, pasados a la Dirección o enviados a Verificación de Zona Catastrada.

TERCERO: No se consideran dentro del conteo semanal los documentos provenientes del archivo, que fueron tramitados inicialmente por el mismo registrador que los recibe al reingreso, por cuanto esto provocaría un doble conteo.

CUARTO: Para ser considerados dentro del conteo semanal, los documentos deben constar con su respectivo pase, sea al Archivo, a la Dirección, por pasar a calificar a la jefatura, a Verificación o por notificar al usuario en el caso de los documentos que se reciben mediante Ventanilla Digital.

QUINTO: Para los nuevos registradores del proceso regular (Registradores con puesto de Profesional de Servicio Civil 3), la cantidad mínima semanal será la siguiente:

LAPSO	CANTIDAD DE OPERACIONES SEMANALES MINIMAS
Del primer mes al cuarto mes desde que inicia con reparto	80 operaciones
Del quinto mes al octavo mes que inicia con reparto	96 operaciones
Del octavo mes al décimo segundo mes	128 operaciones
Del año en adelante	160 operaciones

Queda autorizada la Coordinación General para asignar mayor cantidad de operaciones semanales a dichos funcionarios, considerando su desempeño personal, lo cual, a su vez, debe repercutir en la obtención de mejores calificaciones en el informe de Evaluación de Desempeño anual.

SEXTO: Para los registradores del Partido Especial de Documentos Grandes (Grupo 14) y el Partido de Condominios y Cédulas Hipotecarias (Grupo 15), en razón de la naturaleza especial de estos documentos, y la existencia de asistentes de registradores, se ejercerá un control adecuado y ajustado a la eficiencia por cuanto por la mecánica propia de los documentos en cuanto a sus tamaños y

complejidad, es de esperar que existan fluctuaciones en períodos determinados de tiempo, debiendo cumplirse un promedio mínimo de 47 operaciones diarias.

SEPTIMO: Para los registradores del Partido Especial de Documentos Simples (Registradores con puesto de Profesional de Servicio Civil 2) se mantiene la mecánica actual de asignación de un máximo de 24 documentos diarios, los cuales deben ser tramitados el día hábil siguiente de su ingreso.


OCTAVO: Para los nuevos registradores del Partido Especial de Documentos Simples (Registradores con puesto de Profesional de Servicio Civil 2), la cantidad mínima semanal será la siguiente:

LAPSO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS TRAMITADOS COMO MINIMO
Del primer mes al cuarto mes desde que inicia con reparto	60 documentos
Del quinto mes al octavo mes que inicia con reparto	72 documentos
Del octavo mes al décimo segundo mes	96 documentos
Del año en adelante	120 documentos

Queda autorizada la Coordinación General para asignar mayor cantidad de operaciones semanales a dichos funcionarios, considerando su desempeño personal, lo cual, a su vez, debe repercutir en la obtención de mejores calificaciones en el informe de Evaluación de Desempeño anual.

NOVENO: Las jefaturas y la Coordinación General del Departamento Registral Inmobiliario contarán con un acceso informático dentro del Sistema SIRE para que puedan revisar el cumplimiento semanal de lo regulado en la presente circular. El contador a visualizar se presenta de la siguiente manera:

DOCUMENTOS DE PRIMER INGRESO		
TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO(S)	OPERACIONES
INSCRITO	9	34
DEFECTUOSO	5	14
CANCELADO	0	0
PASADO A LA DIRECCION	0	0
POR PASAR A CALIFICAR G8	0	0
ENVIADO A VERIFICACION	0	0

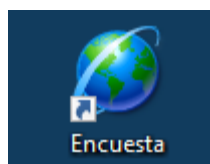

(Registros: 1 - 6 de 6, Página: 1/1)

DOCUMENTOS REINGRESADOS REASIGNADOS		
TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO(S)	OPERACIONES
INSCRITO	2	11
DEFECTUOSO	0	0
CANCELADO	0	0
PASADO A LA DIRECCION	0	0
POR PASAR A CALIFICAR G8	0	0
ENVIADO A VERIFICACION	0	0


(Registros: 1 - 6 de 6, Página: 1/1)

DECIMO: Adicionalmente a la cantidad de operaciones que indique el reporte informático, las jefaturas deben considerar los reportes que les hagan llegar sus funcionarios sobre operaciones en documentos trabajados y que fueron mal contabilizadas por el Diario.

DECIMO PRIMERO: Para contar las operaciones indicadas en el punto anterior, el funcionario registral debe además reportar en el acceso denominado “Encuesta” la existencia del error en el conteo de operaciones, para que la Dirección de Servicios Registrales a su vez establezca las medidas de corrección técnicas y disciplinarias que correspondan a los funcionarios que indican mal la cantidad de operaciones del documento en el Diario. El ícono del acceso es el siguiente:



DECIMO SEGUNDO. Deben los funcionarios registrales, dejar digitados en el sistema de Información Registral (SIRE) los documentos que salen defectuosos, salvo los casos en los cuales por los defectos existentes o la confusa redacción del documento presentado no sea posible su digitación. La existencia de documentos defectuosos no digitados sin la existencia de una justificación válida será

considerada una infracción a los deberes establecidos en los incisos 1 y 2 del artículo 14 del Decreto Ejecutivo 38400 que es el Reglamento Autónomo de Servicios del Registro Nacional.

DECIMO TERCERO: Deben los funcionarios registrales, recibir en el sistema de Información Registral (SIRE) los documentos el día siguiente a su presentación sea por ingreso nuevo o por archivo. La existencia de documentos sin recibir en el sistema de Información Registral (SIRE), más allá de tres días hábiles desde su ingreso inicial o su reingreso, sin la existencia de una justificación válida será considerada una infracción a los deberes establecidos en los incisos 1 y 2 del artículo 14 del Decreto Ejecutivo 38400 que es el Reglamento Autónomo de Servicios del Registro Nacional.

DECIMO CUARTO: En los casos en los cuales un funcionario registral no alcance las 160 operaciones semanales, tal situación eventualmente constituye una infracción a los deberes establecidos en los incisos 1 y 2 del artículo 14 del Decreto Ejecutivo 38400 que es el Reglamento Autónomo de Servicios del Registro Nacional. Deben entonces las jefaturas inmediatas reportar tal situación a la Coordinación General del Departamento Registral Inmobiliario para otorgar el debido proceso al funcionario respectivo.

DECIMO QUINTO: Para los funcionarios que tengan teletrabajo aprobado en cualquiera de sus modalidades, el beneficio se conserva en el tanto **mantengan la tramitación de sus documentos dentro del plazo establecido en el artículo 3 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público** por cuanto la existencia de documentos fuera de plazo genera la existencia de reportes y solicitudes por parte de los usuarios que deben ser atendidas en forma inmediata por los funcionarios registrales lo cual conlleva hasta la entrega el mismo día de los documentos al archivo para ser retirados por los usuarios,

DECIMO SEXTO. De encontrarse funcionarios con contratos de teletrabajo activos tramitando documentos fuera del plazo establecido en el artículo 3 de la Ley sobre Inscripción de documentos en el Registro Público, a partir de la primera semana de junio del año 2022 debe la jefatura inmediata reportar tal situación a la Coordinación General del Departamento Registral Inmobiliario para que se proceda a la verificación y posterior remisión de comunicación a esta Dirección con la finalidad de revisar, adecuar o eventualmente revocar el Acuerdo de Teletrabajo. Se les recuerda que los acuerdos establecen que el teletrabajo no es un derecho adquirido para la persona teletrabajadora, por tanto, la parte empleadora podrá suspender o

revocar de manera definitiva esta modalidad de trabajo, en el momento en que lo determine pertinente, con al menos 10 días naturales de anticipación.

DECIMO SETIMO: Se ordena a la Coordinación General del Departamento Registral Inmobiliario efectuar el levantamiento de la estadística necesaria que genere un promedio base de operaciones tramitadas por registrador en forma Diaria a partir del mes de mayo del 2022 y hasta diciembre del mismo año, con la finalidad de que, para el año 2023, se ajusten los criterios de evaluación del Modelo de Evaluación de Desempeño en el indicador denominado *% de documentos inscritos dentro del plazo establecido en la ley 3883* cambiando la redacción de dicho indicador, tomando en cuenta el rendimiento personal por operaciones trabajadas contra la línea base promedio de operaciones tramitadas por registrador en forma global durante el año 2022.

DECIMO OCTAVO: Debe el nuevo indicador a elaborarse, ajustarse a los valores y conceptos establecidos en el artículo 15 del Decreto Ejecutivo 42087 denominado Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, ya que al existir funcionarios que tramitaran en forma personal rangos superiores a la línea base promedio de operaciones tramitadas por registrador en forma global, debe existir una valoración en el rango de Excelente para dichos funcionarios (por cuanto en este rango deben estar catalogados los rendimientos excepcionales y que superan los requisitos establecidos), de Muy bueno para los que alcancen la línea base promedio de operaciones tramitadas por registrador en forma global y de Bueno (por cuanto en este rango se encuentran los desempeños de los funcionarios que cumplen sus objetivos de trabajo) para los que alcancen el promedio de 160 operaciones semanales.

DECIMO NOVENO: Al corresponder a la Coordinación General del Departamento Registral Inmobiliario controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de documentos por los funcionarios registrales, proceda dicha Coordinación, considerando el equilibrio que debe existir en la asignación de cargas de trabajo, a autorizar el cierre de la entrada diaria en los casos de los funcionarios que cuentan actualmente con documentos fuera de plazo hasta dejar su tramitación al día. Una vez efectuado esto, debe el funcionario registral mantener su rendimiento laboral dentro de los parámetros establecidos en la presente circular.

Rige a partir de su comunicación mediante el correo institucional